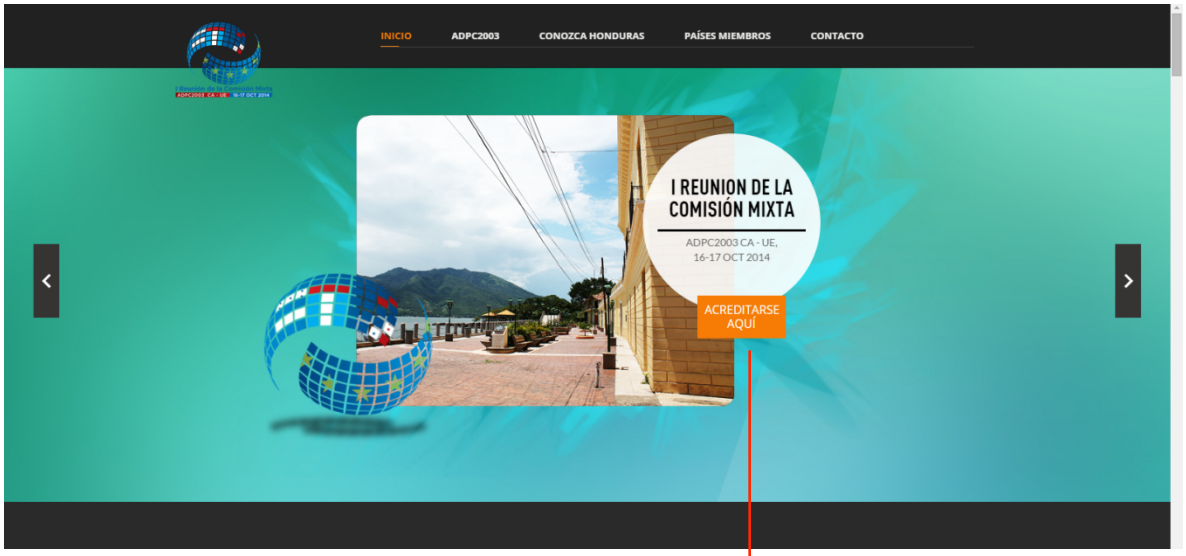
Manual De Usuario
Sistema De Acreditaciones

El proceso de acreditación para las delegaciones se realizara en línea a través del siguiente link:

http://www.sre.gob.hn/adpc2003/



Presione sobre el recuadro naranja para comenzar la acreditación.

Ingreso al sistema

Una vez ubicados en la pantalla de acceso al sistema, se mostrara la siguiente ventana donde deberá colocar el usuario y contraseña proporcionada por la Coordinación General del evento, seguidamente presione sobre el botón *"Ingresar".*

I Reunión de la Comisión Mixta
ADPC2003 CA - UE 16-17 OCT 2014
SISTEMA DE ACREDITACIONES
I Reunión de la Comisión Mixta ADPC2003 CA - UE
Usuario:
Jennifer
Contraseña:
Ingresar
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Si el usuario y contraseña son correctos, entonces mostrara en pantalla las opciones del menú disponibles para la acreditación de las diferentes delegaciones, veamos:

SISTEMA DE ACREDITACIONES
Welcome jenn! [Log Out]
Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional
Acreditación
Vehículos
Armas
Reportes
Mantenimientos
Salir
I REUNIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA ADPC2003 CA - UE
16 y 17 ed octubre 2014
I Reunión de la Comisión Mixta
ADPC2003 CA - UE 16-17 OCT 2014
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Es importante mencionar que cada uno de los usuarios creados para la acreditación de las delegaciones únicamente tendrá acceso a los siguientes niveles:

1. En el modulo de acreditaciones, la primera opción “Delegaciones”.
2. En el modulo de acreditaciones, “La consulta de Participantes”.
3. Acreditación de Vehículos (en caso de ser necesario).
4. Acreditación de armas (para todo el personal de seguridad).

* El resto de las opciones del menú están deshabilitadas para los usuarios de las delegaciones.

ACREDITACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

Para dar inicio al proceso de acreditación debe ingresar a esta opción, en el modulo de Acreditación:

Nota importante: La ficha que se muestra a continuación contiene un campo para la **FOTOGRAFÍA**, la cual es **OBLIGATORIA**, por lo que se sugiere tener listas las fotografías en una carpeta dentro de su computador, a fin de evitar retrasos en la acreditación del personal (fotografías .jpg).

Pasos para la acreditación:

1. Seleccionar el rango del participante.
2. Presionar sobre el botón “Seleccionar archivo”, para ubicar la fotografía a utilizar, seguidamente presione el botón “Cargar”, una vez cargada la fotografía se mostrara en pantalla y podrá continuar con el resto de la información.

Las razones por la que no podría mostrar su fotografía son:

- Formato incorrecto (recuerde usar fotos con extensión .jpg)
- El nombre del archivo ya existe. Esto quiere decir que otro usuario registro una fotografía bajo el mismo nombre de archivo, por lo que deberá cambiar el nombre a su fotografía y luego volver a cargarla

3. Introduzca los datos personales / Datos médicos. (Ninguna de estas opciones debe quedar en blanco, pues podría generar errores en el proceso de acreditación)

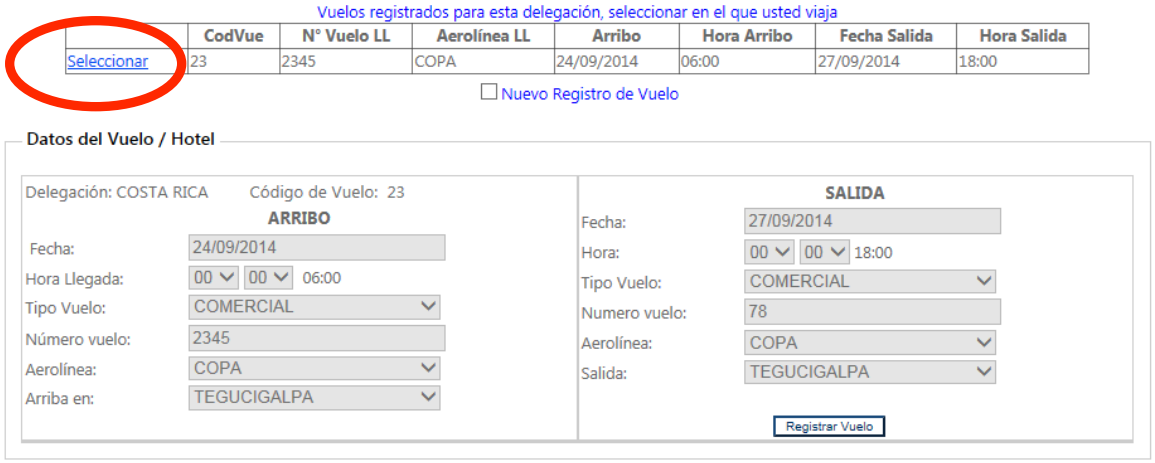
4. Datos del vuelo. En caso de existir vuelos registrados para su delegación estos se mostraran en pantalla de la siguiente manera:

Vuelos registrados para esta delegación, seleccionar en el que usted viaja

	CodVue	N° Vuelo LL	Aerolínea LL	Arribo	Hora Arribo	Fecha Salida	Hora Salida
Seleccionar	23	2345	COPA	24/09/2014	06:00	27/09/2014	18:00

☐ Nuevo Registro de Vuelo

Si los datos coinciden con los de su vuelo, bastara con presionar el botón “Seleccionar” de la fila correspondiente, automáticamente llenara el resto de la información relevante al vuelo, veamos:


Vuelos registrados para esta delegación, seleccionar en el que usted viaja

	CodVue	N° Vuelo LL	Aerolínea LL	Arribo	Hora Arribo	Fecha Salida	Hora Salida
Seleccionar	23	2345	COPA	24/09/2014	06:00	27/09/2014	18:00

☐ Nuevo Registro de Vuelo

Datos del Vuelo / Hotel

Delegación: COSTA RICA Código de Vuelo: 23

ARRIBO

Fecha: 24/09/2014
Hora Llegada: 00 00 06:00
Tipo Vuelo: COMERCIAL
Número vuelo: 2345
Aerolínea: COPA
Arriba en: TEGUCIGALPA

SALIDA

Fecha: 27/09/2014
Hora: 00 00 18:00
Tipo Vuelo: COMERCIAL
Numero vuelo: 78
Aerolínea: COPA
Salida: TEGUCIGALPA

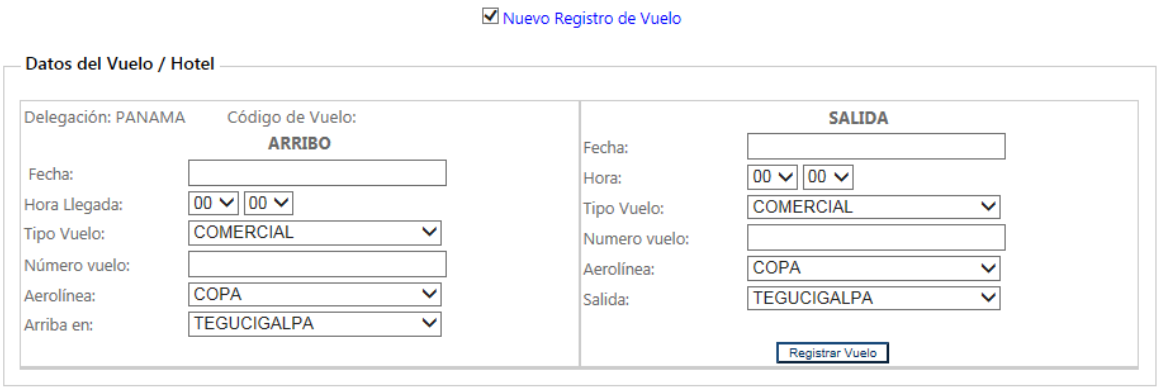
Registrar Vuelo

En caso contrario, es decir, que no existan vuelos registrados, inicialmente mostrar en pantalla el siguiente mensaje:

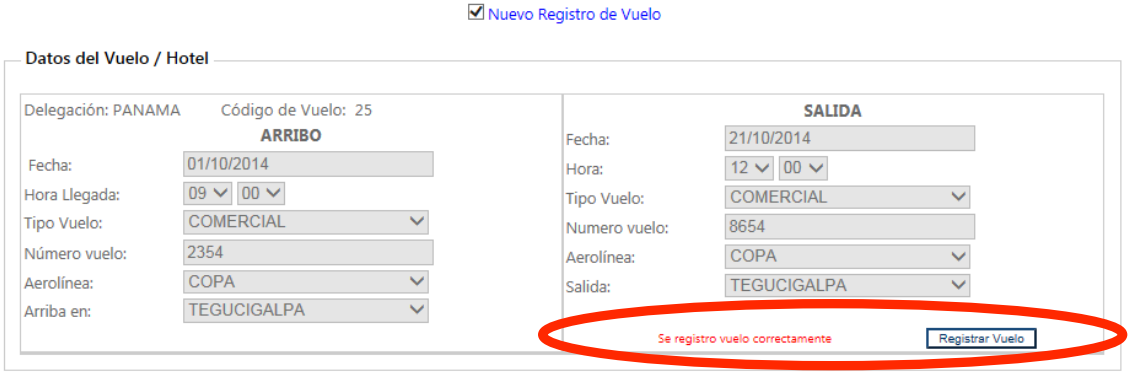
* No existen vuelos registrados para esta delegación, presione sobre la opción registro de vuelo

☐ Nuevo Registro de Vuelo

Deberá realizar el primer registro de vuelo para esta delegación, presionando sobre la opción “Nuevo Registro de Vuelo”, la cul habilitara el panel con los datos correspondientes al vuelo:



Ingresamos las fechas de arribo y salida, las horas, el tipo de vuelo, aerolínea y lugar de arribo/ salida, al tener esta información completa, presionar el botón “Registrar Vuelo”. Para asegúranos que el vuelo se registro de manera correcta deberá mostrarse en pantalla el siguiente mensaje:

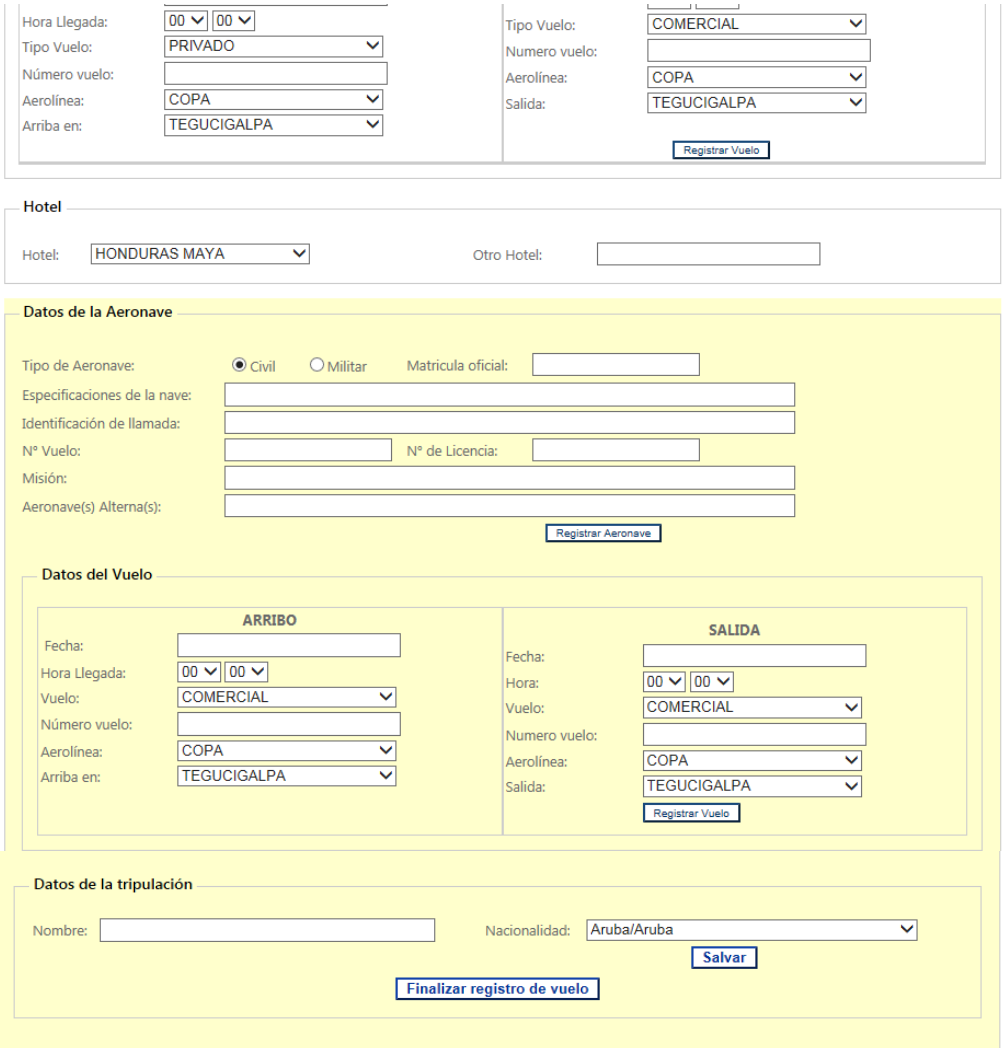


Vuelos Privados

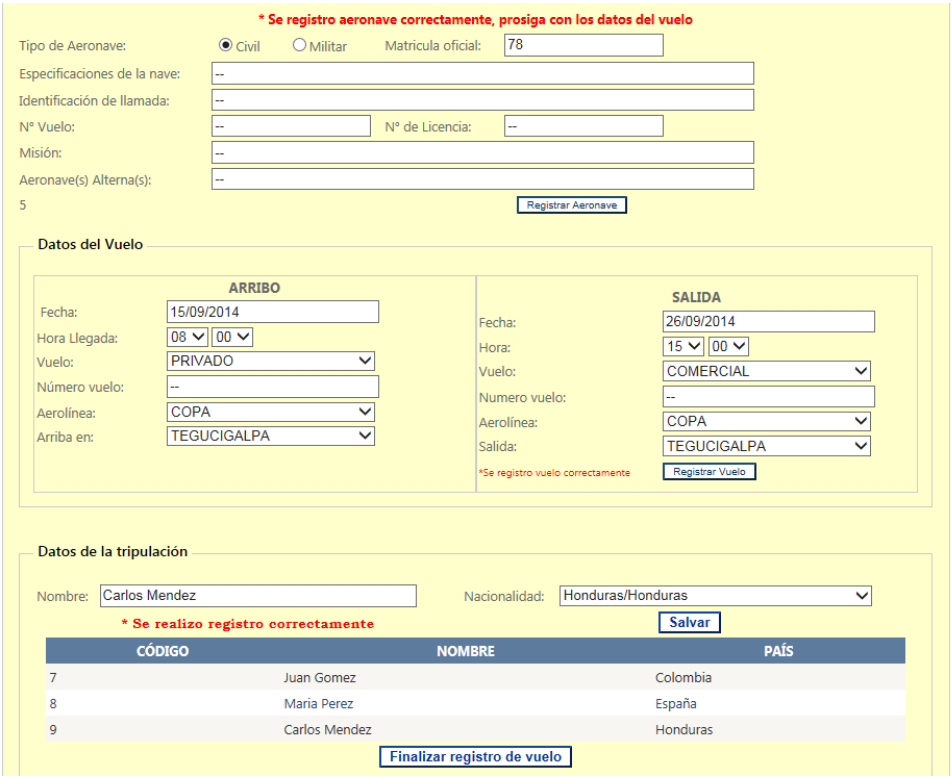
En el caso de que el tipo de vuelo sea privado, deberá realizar un procedimiento adicional (Acreditación de Aeronave), el cual se detalla a continuación:

1. Seleccionar nuevo registro de vuelo (en caso de que no exista, si ya fue registrado el procedimiento es igual al explicado anteriormente).
2. Ubicarnos en la casilla tipo de vuelo y seleccionar “PRIVADO”.

Inmediatamente abrirá un nuevo panel en pantalla con la información adicional (panel color amarillo), veamos:

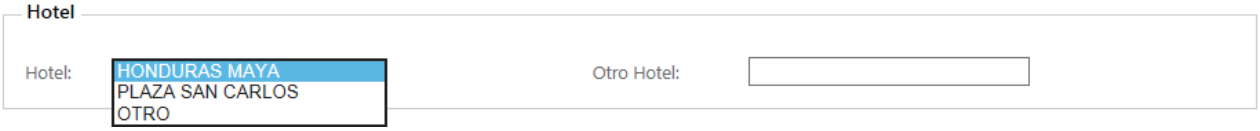


- En primer lugar ingresar los datos correspondientes a la aeronave, presionar el botón “Registrar Aeronave”.
- Seguidamente ingrese los datos referentes al vuelo, presionar el botón “Registrar Vuelo”.
- Por último, una vez registrados la aeronave y el vuelo, procedemos a registrar la tripulación, ingresamos el nombre, seleccionamos nacionalidad y presionamos el botón “Salvar”, realizamos este ultimo procedimiento tantas veces sea necesario, a fin de registrar todo los miembros de la tripulación.

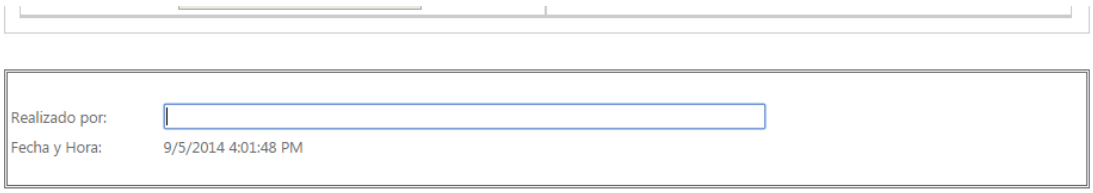


Completa la información, presionamos el botón de “Finalizar registro de Vuelo”.

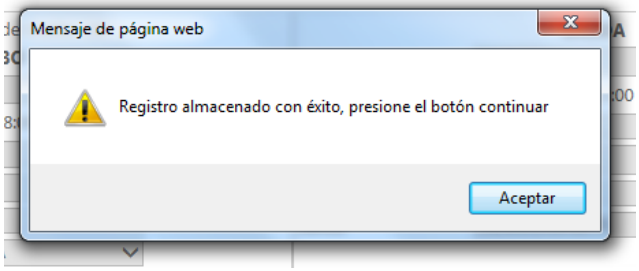
5. Datos del hotel. Se mostrara en la lista los hoteles sugeridos por la coordinación del evento, en caso de ubicarse en otro seleccione dicha opción e ingrese el nombre del hotel.



6. Responsable Ficha. Por último ingrese el nombre de la persona que fue responsable de llenar la ficha en el sistema.

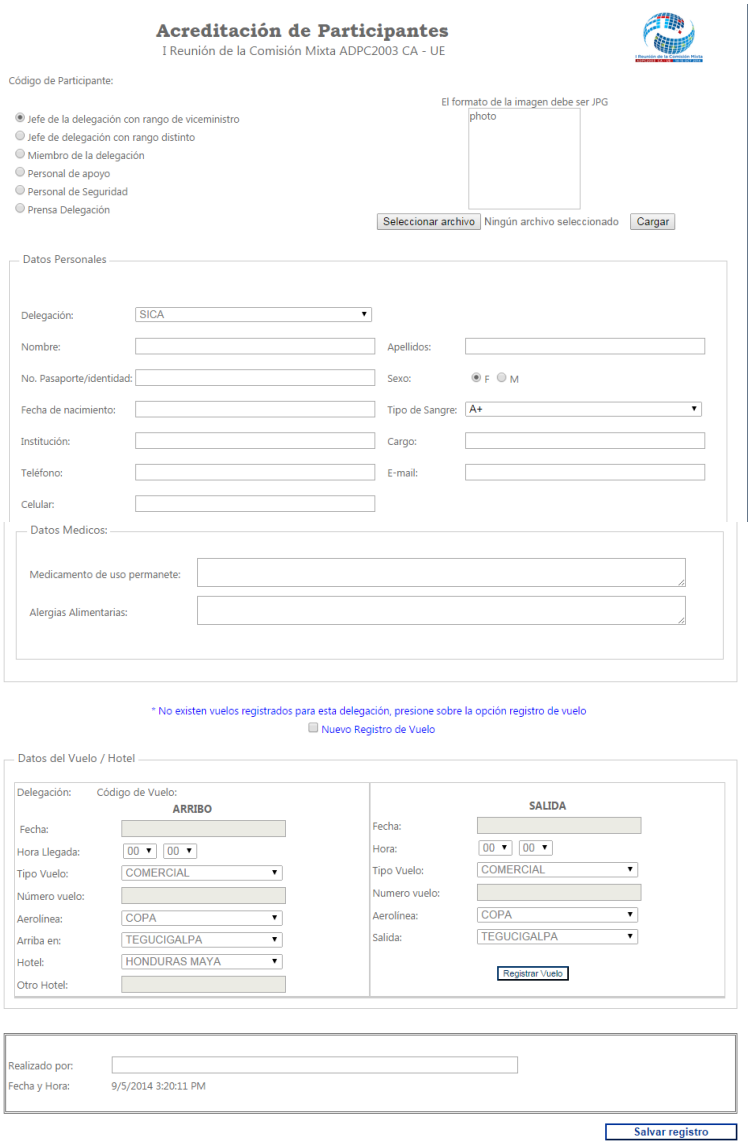


Para dar por terminado el registro de la ficha completa, presione el botón “Salvar Registro”, se mostrara el mensaje a continuación:



Presione le botón “CONTINUAR”, para seguir acreditando participantes.

Ficha Completa:



FICHA MÉDICA

Es obligatorio para todos los participantes con rango de "Jefe de la delegación con rango de viceministro" llenar la ficha médica correspondiente, el sistema dirige automáticamente a este formulario una vez presione el botón "Salvar Registro", siempre y cuando se halla seleccionado previamente esta opción, veamos:

- (●) Jefe de la delegación con rango de viceministro
- ( ) Jefe de delegación con rango distinto
- ( ) Miembro de la delegación
- ( ) Personal de apoyo
- ( ) Personal de Seguridad
- ( ) Prensa Delegación

Una vez ubicados en el formulario de la ficha médica, mostrara en pantalla el nombre del participante, la delegación a la que pertenece y el tipo de sangre, el resto de la información deberá completarse de acuerdo a los datos del participante:

Ficha de Historia Médica Confidencial

*** Es OBLIGATORIO llenar la siguiente ficha para los JEFES de DELEGACIÓN con rango de VICEMINISTRO:**

Datos Personales

Nombre del Participante:	**Pedro Luis Cerrato w**
Delegación:	**COSTA RICA**
Grupo Sanguíneo:	**A+**
Idioma(s):	☐ Español ☐ Inglés ☐ Francés ☐ Portugués ☐ Alemán ☐ Italiano ☐ Ruso ☐ Otros Especifique Otros:

Medicamentos en uso

Especificar:

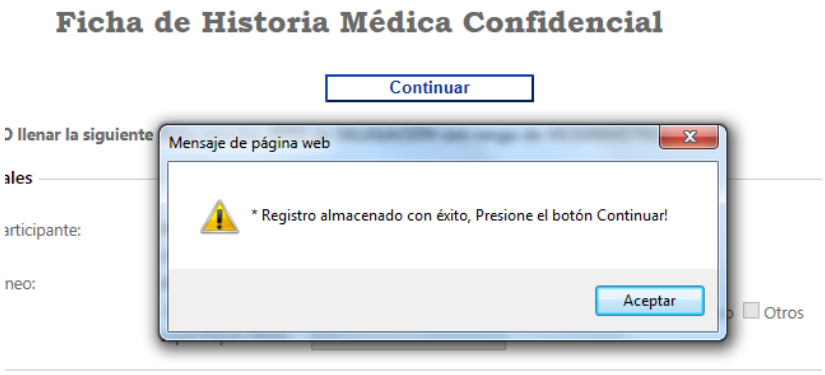
Antecedentes Médicos

Alergias:

Enfermedades:

Cirugías anteriores:

Completa la información presionamos el botón "Finalizar Registro" en la parte inferior de la pantalla, si todo esta correcto deberá aparecer el siguiente mensaje:



Presionamos el botón “CONTINUAR” y listo. Automáticamente volveremos al formulario inicial de acreditaciones.

Problemas al Guardar (Finalizar el Registro)

El formulario de acreditación contiene varias validaciones internas, estas se deben cumplir a cabalidad para que el registro sea almacenado con éxito, de no ser así, es probable que no se esté cumpliendo alguna de las exigencias, será necesario corroborar las siguientes opciones:

1. El tamaño de la fotografía debe ser menor a 50 KB (fotos tamaño carné) si no es así no podrá cargarse al sistema y es obligatorio colocar una fotografía.
2. El formato de la fotografía .jpg
3. Todas las casillas deben estar llenas, si no se posee alguna información con exactitud puede escribir “Pendiente” o bien “0”.
4. Debe tener un vuelo asignado, ya sea que lo haya seleccionado o creado un nuevo registro de vuelo.

Una vez identificado el problema limpiamos la pantalla (Menú Acreditaciones/Delegaciones) y volvemos a empezar el registro.

Nota: si el error persiste puedo comunicarlo al siguiente correo sre.adpc2003@gmail.com

ACREDITACION DE VEHICULOS

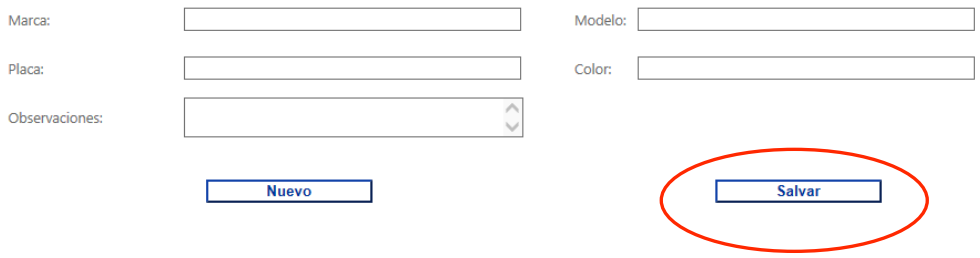
Es importante tener en cuenta que todo vehículo a ser utilizado dentro de las instalaciones deberá ser acreditado, a continuación se describe el proceso:

1. Seleccionar de la lista de acreditados el nombre del conductor (previamente acreditado)

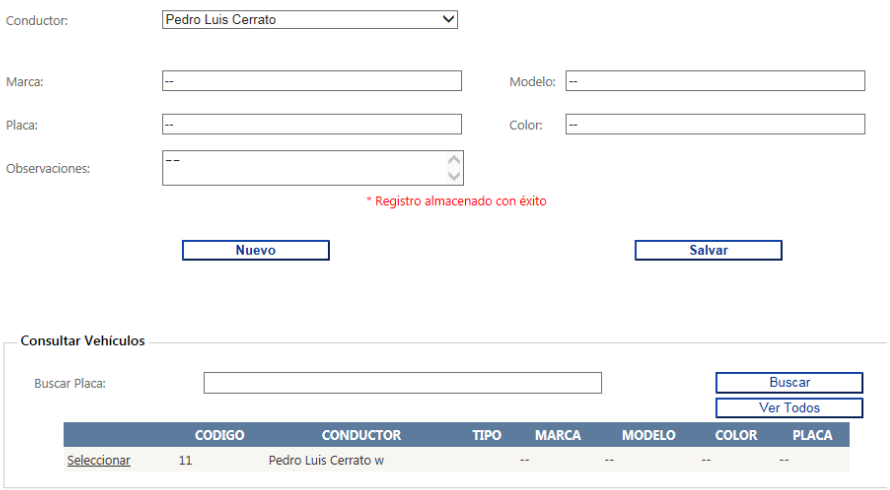
Acreditación de Vehículos
I Reunión de la Comisión Mixta ADPC2003 CA - UE
Es OBLIGATORIO para todo el PERSONAL de TRANSPORTE acreditar sus vehículos:
Conductor:

Al Presionar sobre la fecha, desplegara el listado de personas acreditadas dentro de su delegación, debe seleccionar al conductor (a) del vehículo a acreditar a continuación.

2. Ingrese los datos solicitados del vehículo.



3. Presione el botón “Salvar”.



Una vez almacenado el registro se mostrara en pantalla en la sección de consulta, a manera de confirmación de que el registro se realizo correctamente. El botón “Nuevo” nos permite limpiar los datos en pantalla y comenzar con un nuevo registro.

Consultar vehículo:

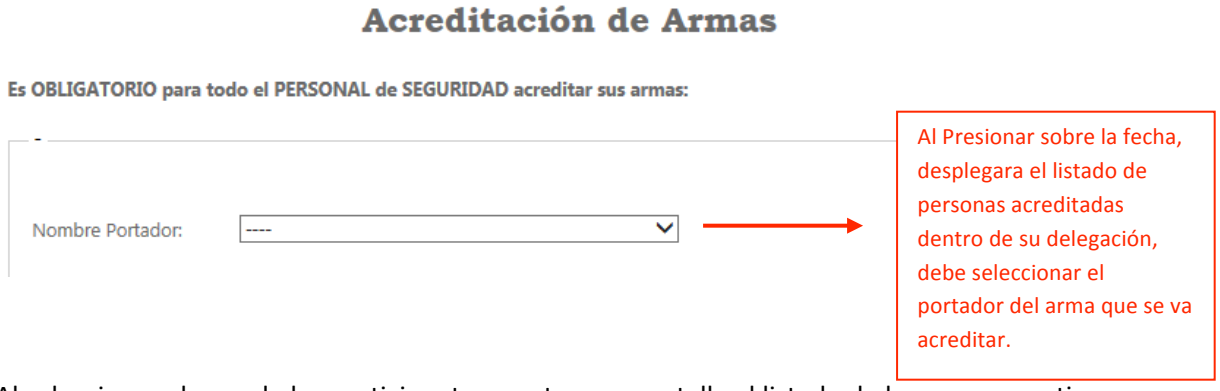
Para realizar la consulta de un vehículo, nos ubicamos en el panel "Consultar vehículos", existen dos tipos de consulta:

1. Por número de placa. Ingresamos el número de placa en la casilla y presionamos el botón "Buscar", nos mostrara en pantalla el registro correspondiente a ese número de placa (si es que existe).
2. Consultar todos. Al presionar el botón "Consultar Todos", muestra en pantalla el listado de todos los vehículos registrados en esta delegación.

Acreditación de Armas

Todas aquellas personas que porten armas de tipo revolver o pistola (son las únicas permitidas), están obligadas a acreditar sus armas, el procedimiento es el siguiente:

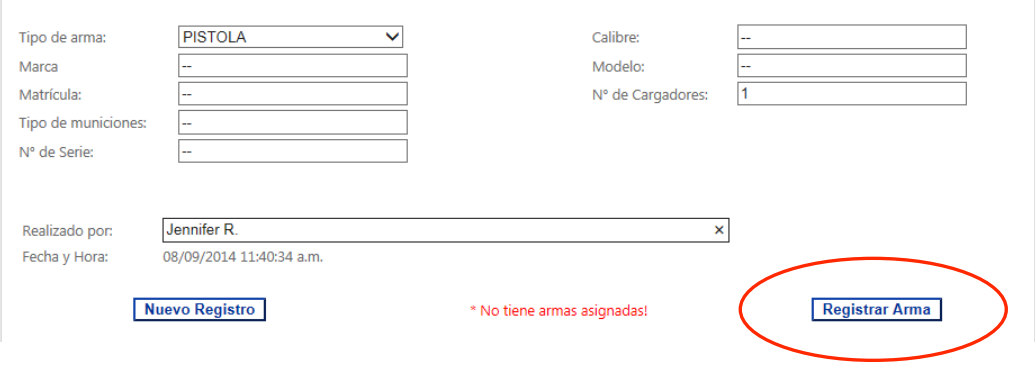
1. Seleccionar de la lista de acreditados el nombre del portador del arma (previamente acreditado).


Acreditación de Armas
Es OBLIGATORIO para todo el PERSONAL de SEGURIDAD acreditar sus armas:
Nombre Portador:

Al Presionar sobre la fecha, desplegara el listado de personas acreditadas dentro de su delegación, debe seleccionar el portador del arma que se va acreditar.

Al seleccionar alguno de los participantes mostrar en pantalla el listado de las armas que tiene cargadas, si es que existen armas cargadas a él, en caso contrario un mensaje que se lee "No tiene armas acreditadas", seguidamente puede continuar con el proceso.

2. Ingrese los datos solicitados.



Una vez completo el formulario presione el botón "Registrar Arma". Deberá actualizarse el listado de armas acreditadas o bien mostrar el primer registro de arma para dicho participante, cabe hacer notar que los participantes pueden tener asignadas una o más armas, debe repetirse el proceso para un mismo participante las veces que sea necesario.

El botón "Nuevo" nos permite limpiar los datos en pantalla y comenzar con un nuevo registro.

Consulta de armas:

Para realizar la consulta de las armas registradas a los participantes de nuestra delegación, podemos realizarlo de dos maneras:

1. Introducimos la matricula y presionamos el botón “Buscar”, nos mostrara en pantalla el registro que buscamos (si es que existe).

2. Ver todos. El botón “Ver Todos” permite ver el registro de todas las armas registradas para la delegación en la que se encuentra.

* Es posible eliminar registros, tan solo presionando sobre el “Eliminar” ubicado en la fila que corresponde al registro que desea eliminar.